



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Trụ sở chính: Số 202, Trần Nguyên Hãn, Bắc Giang

Điện thoại: 0204.3826112 – Fax: 0204.3854513

Website: www.bcit.edu.vn – Email: contact@bcit.edu.vn

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã số : QT.01/TCHC-QT

Ban hành lần : Lần 3

Hiệu lực từ ngày: / /2021

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tuấn	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Chức vụ	Trưởng phòng TCHC-QT	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Xây dựng.
3. Tài liệu được in 02 bản, lưu tại Bộ phận đảm bảo chất lượng và đơn vị soạn thảo. Nhà trường cung cấp file mềm (Tài liệu dưới dạng file PDF; Biểu mẫu dưới dạng file Word hoặc Excel) trên mạng nội bộ và gửi qua Email của các đơn vị, để cán bộ, viên chức sử dụng.

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1.1. Mục đích

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục, tuyển dụng viên chức để bảo đảm việc tuyển dụng viên chức của nhà trường được công khai, minh bạch, khách quan đúng quy định. Viên chức được tuyển dụng có trình độ chuyên môn và có khả năng hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí tuyển dụng.

1.1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình tuyển dụng viên chức trong phạm vi toàn trường bằng hình thức thi/xét tuyển.

1.2. Văn bản áp dụng

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số: 52/2019/QH14 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và sử dụng viên chức; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 7/4/2014 của Bộ Công Thương, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

- Tuyển dụng viên chức là quá trình tìm kiếm, thu hút những người có nhu cầu tìm việc làm, có tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng của nhà trường.

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

2.2. Các từ viết tắt

QT: Quy trình

LĐ: Lãnh đạo

QĐ: Quyết định

ĐT: Đào tạo

BGH: Ban Giám hiệu

BB: Biên bản

BM: Biểu mẫu

CBQL: Cán bộ quản lý

TCHC-QT: Tổ chức Hành chính-Quản trị

CBGV: Cán bộ, giáo viên

KH-TC: Kế hoạch - Tài chính
HT: Hiệu Trưởng
HĐTD: Hội đồng tuyển dụng

ĐV: Các đơn vị thuộc trường
BCT: Bộ công thương

3. LƯU ĐỒ

4. ĐẶC TẢ

TT	Bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định số lượng nhân sự cần tuyển dụng	Hàng năm, trên cơ sở hướng dẫn của phòng TCHC-QT, căn cứ vào chỉ tiêu viên chức được phê duyệt hàng năm, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, Trưởng các đơn vị đăng ký nhu cầu tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về phòng Tổ chức hành chính.	Các đơn vị	Phòng TCHC-QT	Đề nghị tuyển dụng nhân sự	Theo nhu cầu của đơn vị	BM.01-QT.01/TCHC-QT
2	Tổng hợp và lập kế hoạch tuyển dụng	Phòng TCHC-QT tổng hợp nhu cầu nhân sự, báo cáo Hiệu trưởng và lập kế hoạch tuyển dụng.	Phòng TCHC-QT Hiệu trưởng	Các đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm...	Theo nhu cầu của đơn vị	BM.02-QT.01/TCHC-QT
3	Phê duyệt	Phòng TCHC-QT trình Hiệu trưởng phê duyệt số lượng nhân sự cần tuyển dụng. - Trường hợp Hiệu trưởng không phê duyệt, phòng TCHC-QT xem xét, hoàn chỉnh lại kế hoạch tuyển dụng.	Hiệu trưởng	Phòng TCHC-QT	Kế hoạch tuyển dụng	Theo nhu cầu của đơn vị	BM.02-QT.01/TCHC-QT
4	Phê duyệt	Phòng TCHC-QT gửi bản Hiệu trưởng đã duyệt trình Bộ Công Thương phê duyệt - Trường hợp Bộ Công Thương không phê duyệt, phòng TCHC-QT xem xét, hoàn chỉnh lại kế hoạch tuyển dụng.	Bộ Công Thương	- Hiệu trưởng - Phòng TCHC-QT	Kế hoạch tuyển dụng	Theo nhu cầu của đơn vị	BM.02-QT.01/TCHC-QT
5	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận	- Căn cứ kế hoạch tuyển dụng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phòng TCHC-QT soạn thông báo tuyển dụng	Phòng TCHC-QT	- Hiệu trưởng - Các đơn vị - Người dự	Tổng hợp danh sách dự tuyển viên	30 ngày kể từ ngày thông báo	BM.03-QT.01/TCHC-QT BM.04-QT.01/TCHC-QT

	hồ sơ dự tuyển	trình Hiệu trưởng ký và phát hành. - Thông báo tuyển dụng được niêm yết công khai trên các phương tiện của Trường, báo điện tử. - Phòng TCHC-QT tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ người sự tuyển theo quy định. - Phòng TCHC-QT báo cáo Hiệu trưởng V/v chốt số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển		tuyển	chức		BM.05- QT.01/TCHC-QT
6	Thành lập Hội đồng tuyển dụng; Ban giám sát; Các ban giúp việc	- Phòng TCHC-QT báo cáo Hiệu trưởng đề xuất nhân sự thành lập Hội đồng TD và Ban Giám sát. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020; - Hội đồng tuyển dụng họp xem xét, đề xuất nhân sự thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng.	Phòng TCHC-QT, Hội đồng tuyển dụng	- Hiệu trưởng - Các đơn vị	Danh sách Hội đồng tuyển dụng; Ban kiểm tra giám sát; Các ban giúp việc	Trong thời gian tiếp nhận hồ sơ	BM.06- QT.01/TCHC-QT BM.07- QT.01/TCHC-QT BM.08- QT.01/TCHC-QT
7	Kiểm tra Hồ sơ dự tuyển	- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển hợp, tiến hành kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của các ứng viên theo hồ sơ đã kê khai - Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng phê duyệt	- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	- Hội đồng tuyển dụng - Người đăng ký dự tuyển	Kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức	05 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển	BM.09- QT.01/TCHC-QT

		kết quả kiểm tra phiếu dự tuyển					
8	Thông báo kết quả Vòng 1 và triệu tập thí sinh chuẩn bị thi Vòng 2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Vòng 1, Hội đồng TD lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi Vòng 2 đồng thời thông báo niêm yết công khai trên bảng tin và website của Nhà trường	Hội đồng tuyển dụng	- Người đăng ký dự tuyển	Thông báo kết quả Vòng 1 và triệu tập thí sinh Vòng 2	05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	BM.10- QT.01/TCHC-QT BM.11- QT.01/TCHC-QT BM.12- QT.01/TCHC-QT
9	Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển	Tuyển dụng viên chức: thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020	- Hội đồng tuyển dụng - Ban giám sát - Ban kiểm tra sát hạch	Phòng TCHC-QT		Trong vòng 15 ngày kể từ ngày triệu tập thí sinh dự thi Vòng 2	
10	Tổng hợp kết quả tuyển dụng	Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển Vòng 2 và kết quả tuyển dụng để báo cáo Hiệu trưởng.	- Hội đồng tuyển dụng - Hiệu trưởng	- Ban kiểm tra sát hạch	Báo cáo tổng hợp kết quả tuyển dụng	Trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc thi Vòng 2	BM.13- QT.01/TCHC-QT
11	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kết quả Vòng 2 và công nhận kết quả tuyển dụng.	Hiệu trưởng	Hội đồng tuyển dụng	- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	Trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc thi Vòng 2	BM.14- QT.01/TCHC-QT BM.15- QT.01/TCHC-QT
12	Thông báo kết quả tuyển dụng	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai kết quả thi	Phòng TCHC-QT	- Các đơn vị - Người tuyển dụng	- Thông báo kết quả tuyển dụng	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày có QĐ công nhận kết	BM.16- QT.01/TCHC-QT

		tuyển hoặc xét tuyển tại bảng tin và trên website của Nhà trường đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.				quả	
13	Quyết định tuyển dụng, phân công nhiệm vụ và ký hợp đồng làm việc	Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo quyết định tuyển dụng và Hợp đồng làm việc trình Hiệu trưởng ký	Phòng TCHC-QT	- Người trúng tuyển - Các đơn vị	Quyết định tuyển dụng và Hợp đồng làm việc	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo kết quả TD	BM.17- QT.01/TCHC-QT BM.18- QT.01/TCHC-QT BM.19- QT.01/TCHC-QT BM.20- QT.01/TCHC-QT
14	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng viên chức được phòng TCHC-QT lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.	Phòng TCHC-QT		Hồ sơ tuyển dụng		

5. CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU, LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ / Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Đề nghị tuyển dụng nhân sự	BM-TC-01-01	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
2	Kế hoạch tuyển dụng viên chức	BM-TC-01-02	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
3	Báo cáo hiệu trưởng	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
4	Tổng hợp danh sách dự tuyển	BM-TC-01-03	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
5	Báo cáo hiệu trưởng	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT

6	Quyết định thành lập ban giúp việc	BM-TC-01-04	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
7	Kết quả kiểm tra phiếu đăng ký	BM-TC-01-05	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
8	Thông báo kết quả vòng 1	BM-TC-01-06	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
9	Thông báo kết quả vòng 2	BM-TC-01-07	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
10	Báo cáo hiệu trưởng tổng hợp kết quả tuyển dụng	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
11	Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	BM-TC-01-08	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
12	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	BM-TC-01-09	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
13	Quyết định ký hợp đồng làm việc	BM-TC-01-10	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
14	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	BM-TC-01-11	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT
15	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	BM-TC-01-12	Vĩnh viễn	Phòng TCHC-QT